


# “INSCRIPCIONES EN LINEA” (INSCRIPCIONES)

*MANUAL DE USUARIO*

**INDICE**

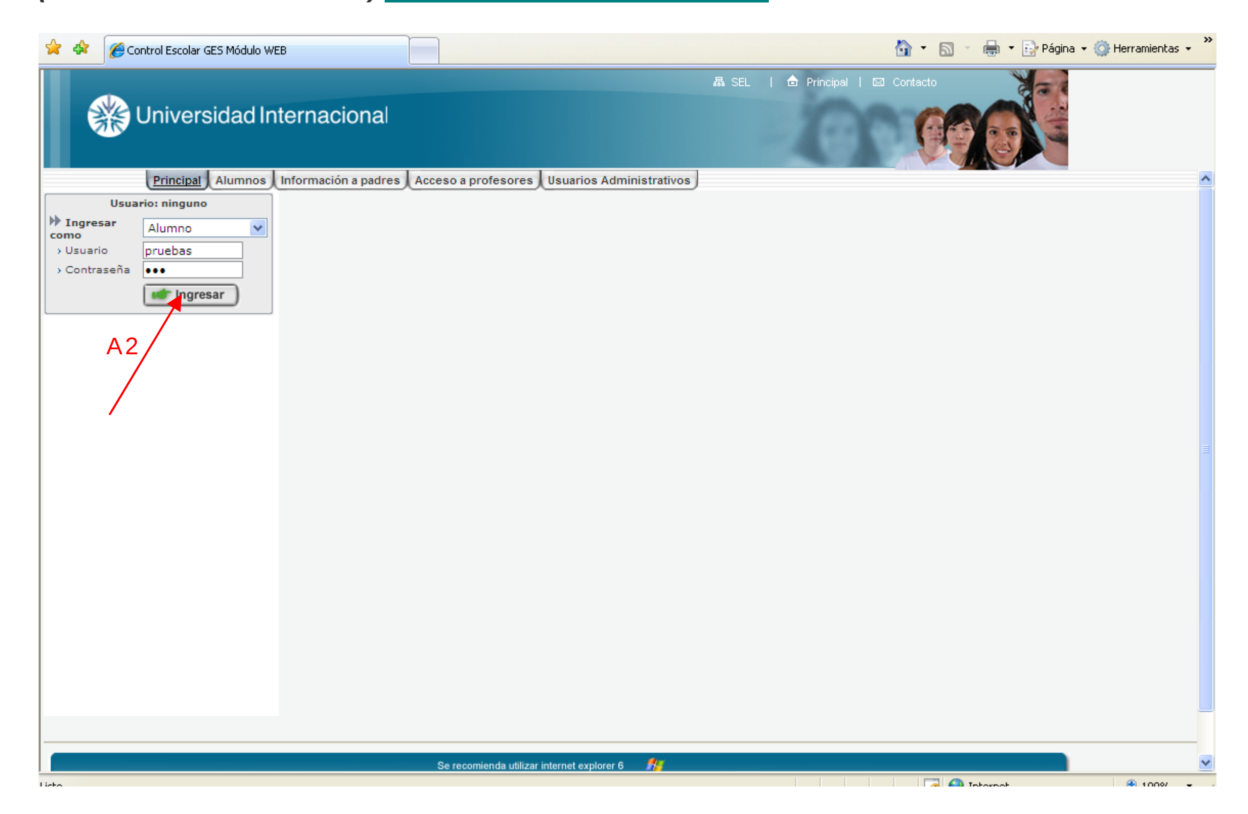
# 1. Recomendaciones

- **Solo utilizar Internet Explorer 6 o superior.**
- **Conexión a Internet de banda ancha.**
- **Verificar que Internet Explorer tenga desactivado el bloqueador de ventanas emergentes. (Véase en el apartado 3).**
- **Tener instalada una impresora en la PC en la que se realice el proceso de inscripción.**
- **Contar con un “nombre de usuario” y “contraseña” para ingresar al Sistema Escolar en Línea (SEL), el cual es proporcionado por el departamento de Servicios Escolares.**
- **No tener ningún adeudo en la Institución.**
- **Es recomendable utilizar en su monitor una resolución de 1024 x 768 o superior.**

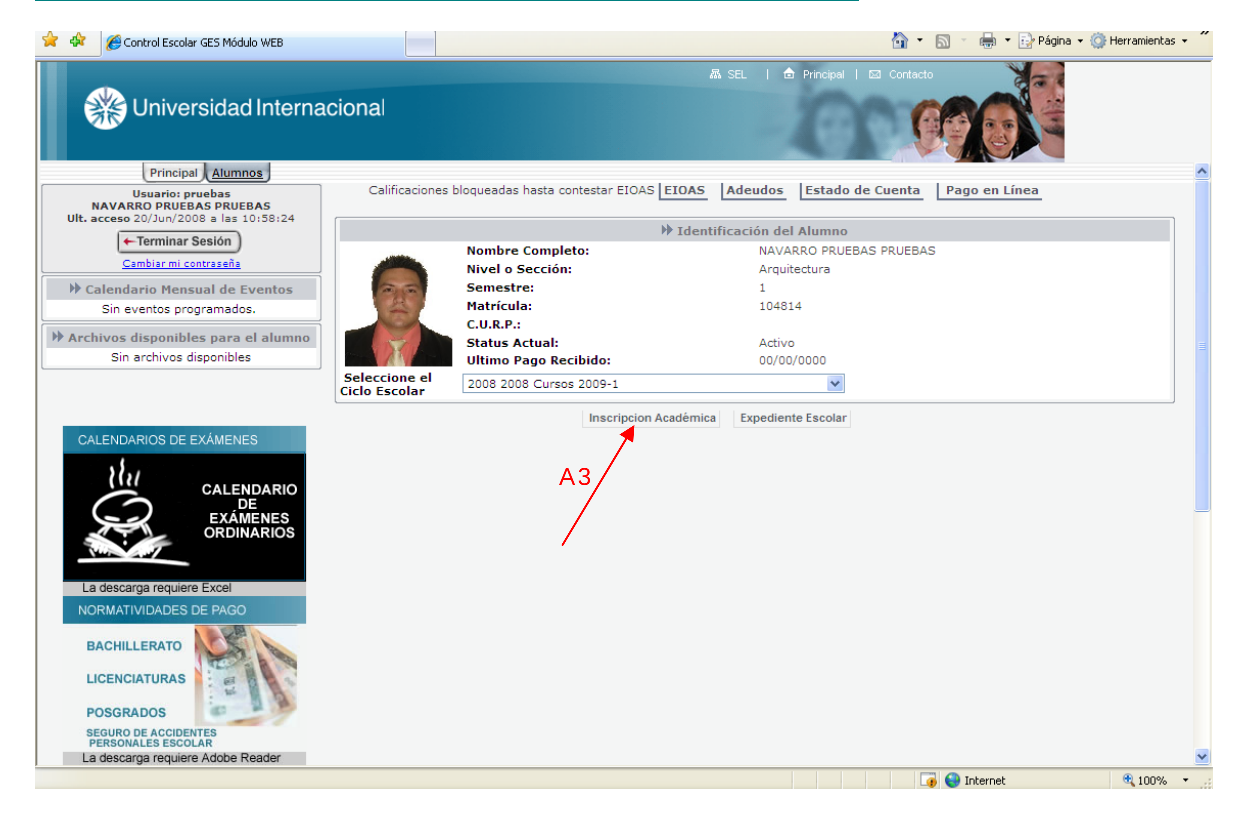
## 2. Proceso de Inscripción

**A1.-Ingrese a la siguiente dirección http://www.sel.uninter.edu.mx.**

**A2.- Introduzca su nombre de usuario y contraseña correspondiente para Ingresar al SEL *(Sistema Escolar en Línea)* y presione el botón "Ingresar".**



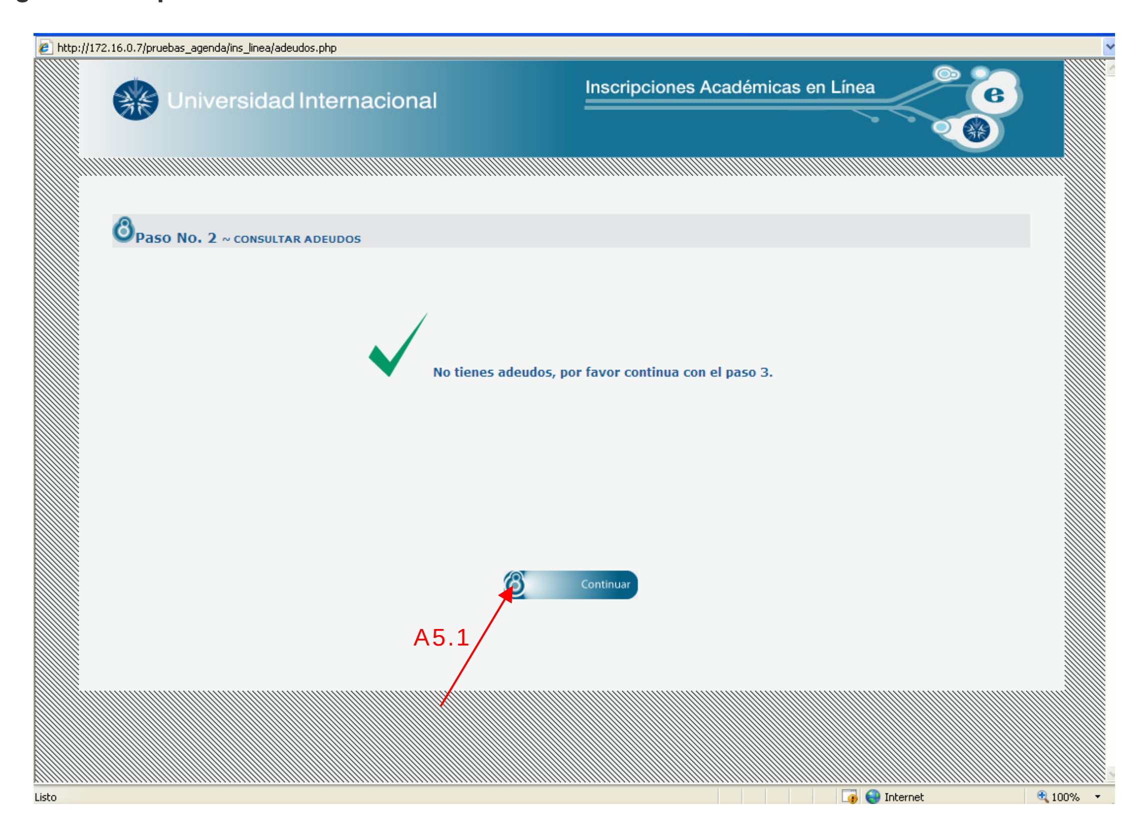

**A3.- Dar clic en el botón "Inscripción Académica". Nota: En dado caso que no habrá ninguna ventana al presionar el botón, vaya al apartado 3 de este manual.**



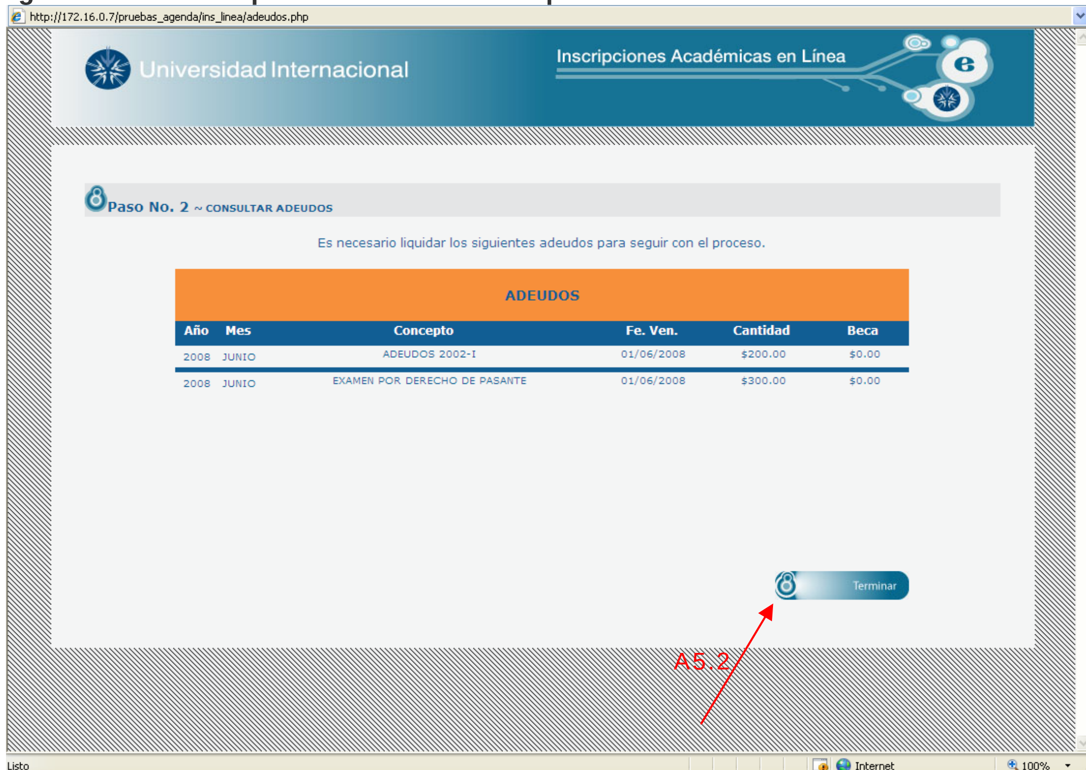
**A4.- Lea detenidamente los pasos del proceso de inscripción (Paso No. 1 del Proceso) y posteriormente presione el botón "Iniciar Inscripción".**



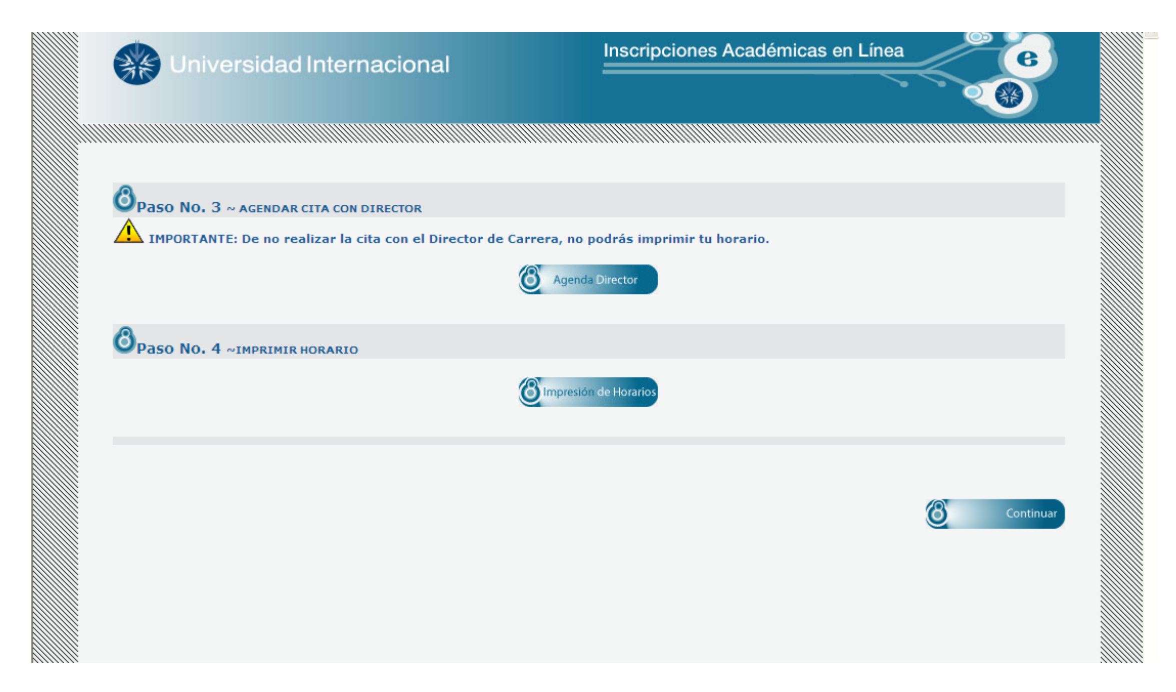

**A5.1.-Se realizara la verificación de adeudos (Paso No. 2 del Proceso), en caso de no contar con ninguno, se mostrara la siguiente pantalla y deberá dar clic en Continuar para seguir con el proceso.**



**A.5.2.-Si el punto numero A5.1 no se cumple debido a que existan adeudos (Paso No. 2 del Proceso), se mostrara la siguiente pantalla y deberá dar clic en Terminar. Una vez realizado el pago de los mismos podrá continuar con el proceso.**



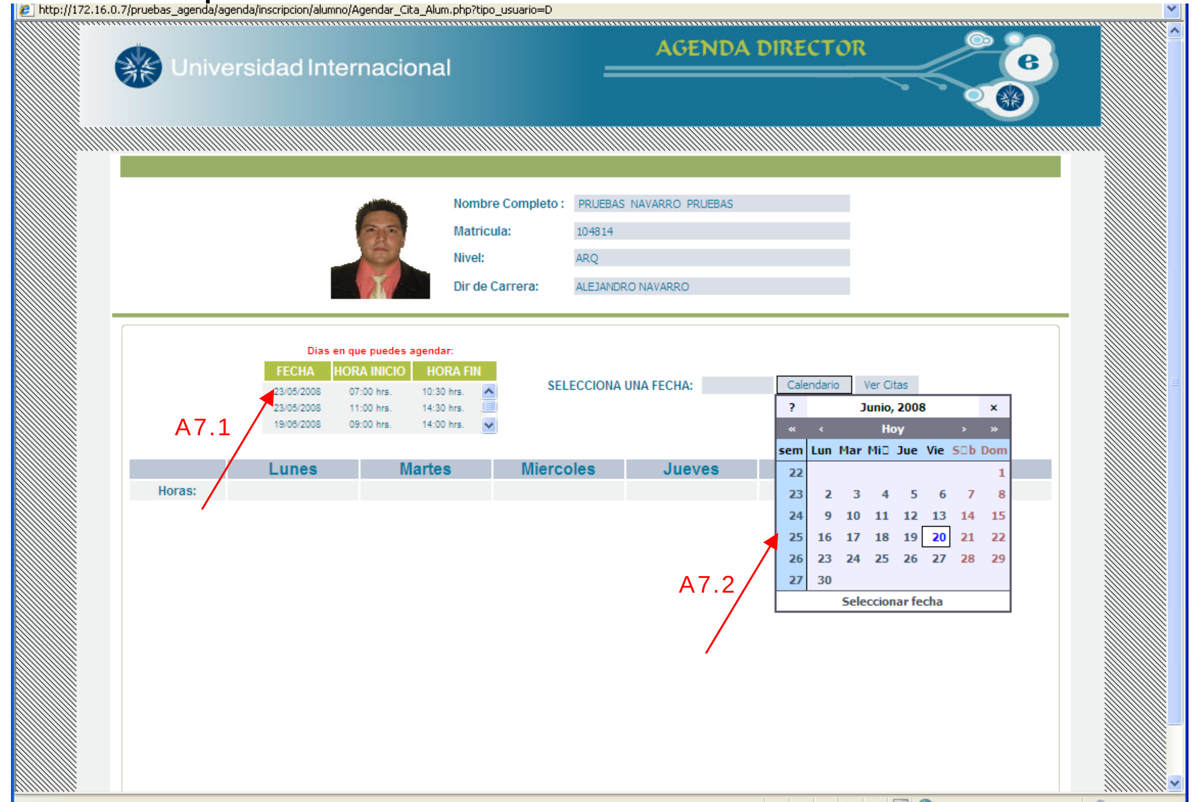

**A6.-Después de la verificación de adeudos, y que ésta haya sido *exitosa*** *(Es decir que no cuente con ningún adeudo)* **se mostrarán los siguientes pasos que deberán ser cubiertos en el orden en que aparecen en pantalla: Agendar con Director (Paso No. 3 del Proceso), Imprimir Horario (Paso No. 4 del Proceso) y un botón para Continuar. Nota: No tendrás acceso a imprimir tu horario y continuar el proceso hasta que hayas realizado una cita con el Director de Carrera.**



**A7.- Al presionar el botón Agenda Director (Paso No. 3 del Proceso) se abrirá la siguiente pantalla, en la cual se deberán seguir los siguientes pasos:**

**A7.1.-Verificar las Fechas y horas disponibles del Director de Carrera.**

**A7.2.-Presionar el botón "Calendario" y seleccionar una fecha que coincida con los días disponibles del cuadro anterior.**




**A7.3.-Después de Seleccionar la fecha se deberá presionar el botón "ver citas", para poder visualizar los horarios disponibles.**

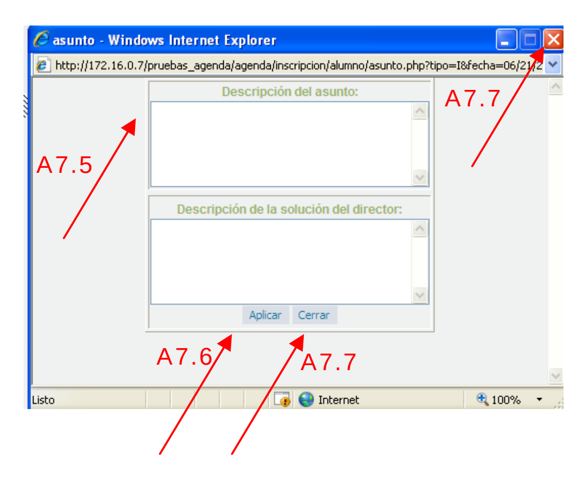
**A7.4.-Dar clic en la hora y el día deseado para la cita en los lugares disponibles** *(color gris y sin matricula)*. **Nota: Los lugares ocupados los vas a distinguir por que aparecerá la matricula de la persona que esta ocupando ese horario en un rectángulo color verde.**



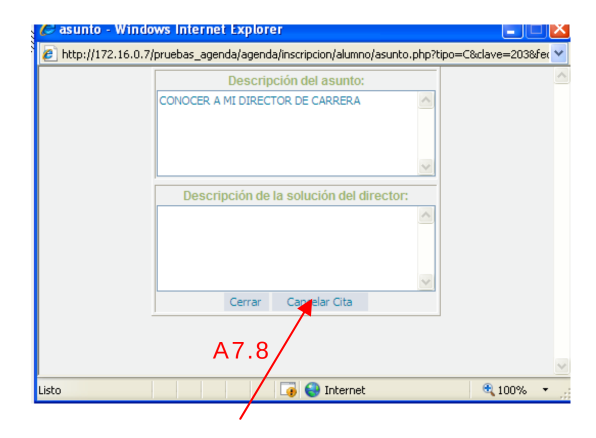
**A7.5.-Al dar clic en la fecha y hora deseada, se abrirá una ventana emergente, en donde deberá colocar el Asunto por el cual esta realizando la cita.**
**A7.6.-Presionara el botón "Aplicar". Nota: Aparecerán los siguientes mensajes informativos:**

- **Para cancelar la cita tendrá que ser con un día de anticipación. ¿Deseas hacer la cita?**
- **Tu cita ya fue registrada para continuar con el proceso deberás cerrar la ventana.**

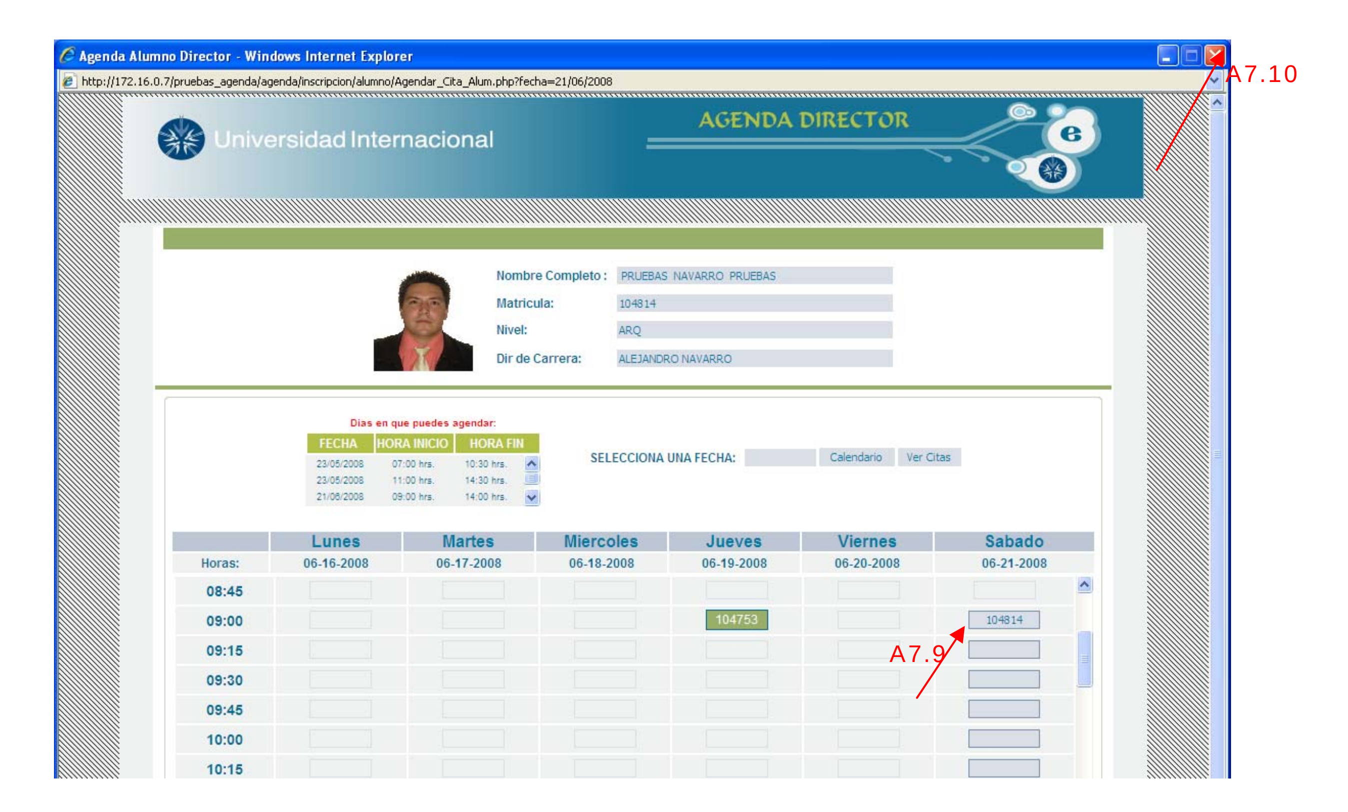
**A7.7.-Cerrar ventana de Asunto.**




**A7.8.-En caso de que al verificar tu cita no sea la fecha y hora deseada, tendrá la oportunidad de cancelar, dando clic en la cita realizada, te aparecerá la siguiente ventana, al presionar "Cancelar Cita", su cita será borrada dando la oportunidad de elegir otra fecha y hora. Nota: Recuerde que solo podrá cancelar con un día de anticipación.**



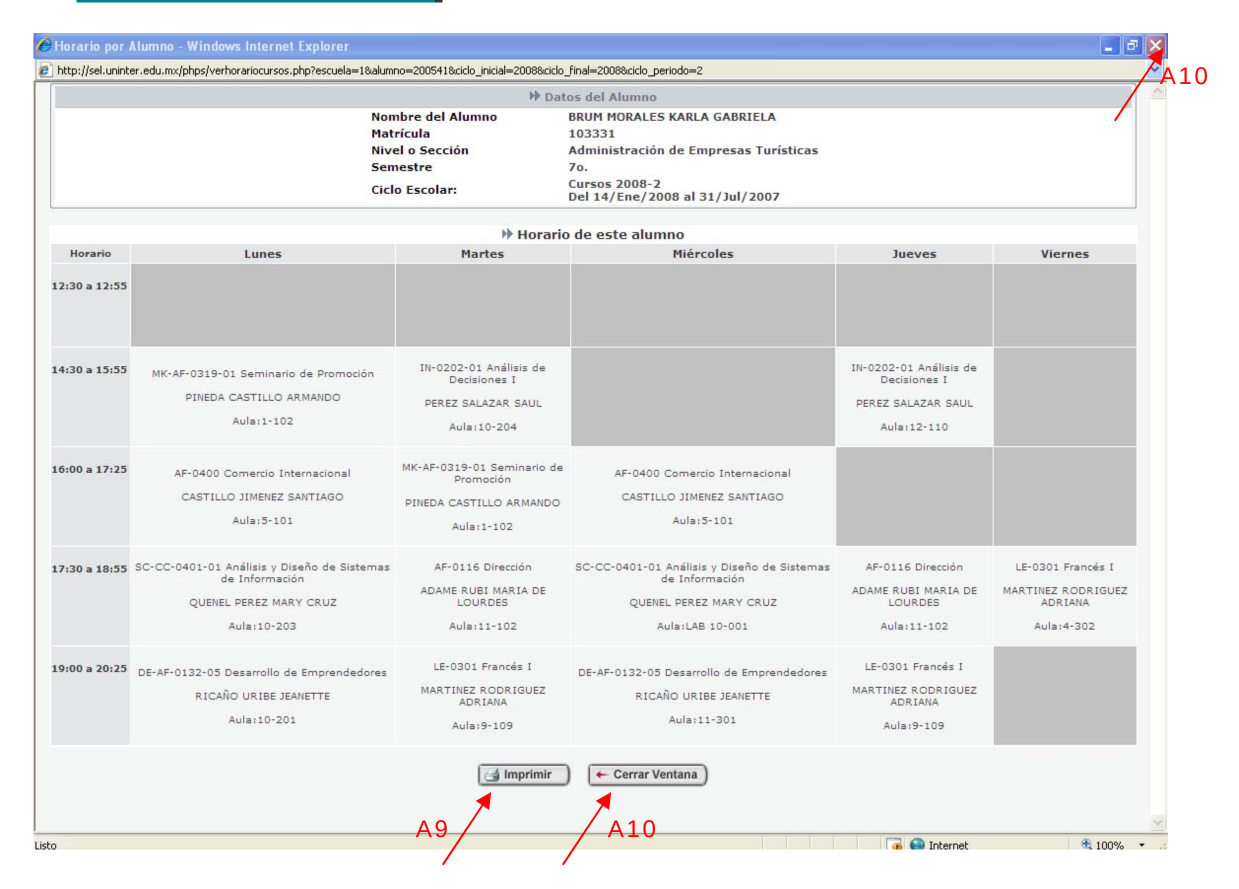
**A7.9.-Verificar la cita que se acaba de realizar observando su matricula en la fecha elegida.**
**A7.10.-Cerrar la agenda de Director.**




**A8.- Al cerrar la agenda del Director, tendrá visible la siguiente pantalla (Contiene el paso No.3 y No.4 del proceso de inscripción) en donde al tener una cita con el Director de Carrera el horario quedará desbloqueado para su posible descarga, por lo cual deberá presionar el botón "Imprimir Horario" (Paso No. 4 del Proceso), para desplegar la pantalla de impresión.**



**A9.-Para imprimir el horario deberá presionar el botón "imprimir" de la siguiente pantalla.**
**A10.-Cerrar la pantalla de Horario.**

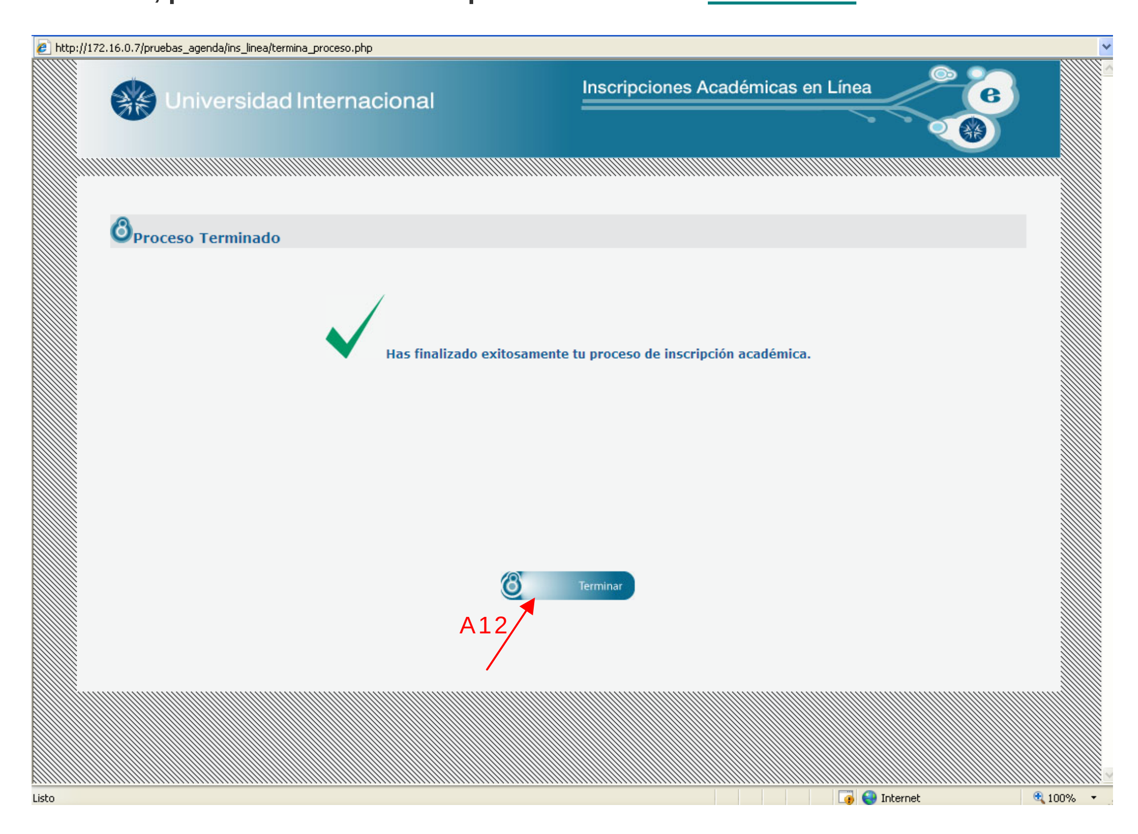



| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| 12:30 a 12:55 | | | | | |
| 14:30 a 15:55 | MK-AF-0319-01 Seminario de Promoción PINEDA CASTILLO ARMANDO Aula:1-102 | IN-0202-01 Análisis de Decisiones I PEREZ SALAZAR SAUL Aula:10-204 | | IN-0202-01 Análisis de Decisiones I PEREZ SALAZAR SAUL Aula:12-110 | |
| 16:00 a 17:25 | AF-0400 Comercio Internacional CASTILLO JIMENEZ SANTIAGO Aula:5-101 | MK-AF-0319-01 Seminario de Promoción PINEDA CASTILLO ARMANDO Aula:1-102 | AF-0400 Comercio Internacional CASTILLO JIMENEZ SANTIAGO Aula:5-101 | | |
| 17:30 a 18:55 | SC-CC-0401-01 Análisis y Diseño de Sistemas de Información QUENEL PEREZ MARY CRUZ Aula:10-203 | AF-0116 Dirección ADAME RUBI MARIA DE LOURDES Aula:11-102 | SC-CC-0401-01 Análisis y Diseño de Sistemas de Información QUENEL PEREZ MARY CRUZ Aula:LAB 10-001 | AF-0116 Dirección ADAME RUBI MARIA DE LOURDES Aula:11-102 | LE-0301 Francés I MARTINEZ RODRIGUEZ ADRIANA Aula:4-302 |
| 19:00 a 20:25 | DE-AF-0132-05 Desarrollo de Emprendedores RICAÑO URIBE JEANETTE Aula:10-201 | LE-0301 Francés I MARTINEZ RODRIGUEZ ADRIANA Aula:9-109 | DE-AF-0132-05 Desarrollo de Emprendedores RICAÑO URIBE JEANETTE Aula:11-301 | LE-0301 Francés I MARTINEZ RODRIGUEZ ADRIANA Aula:9-109 | |

**A11.- Al tener una cita con el Director de Carrera y el horario impreso, podrá seguir con el proceso presionando el botón "Continuar".**



**A12.-Por ultimo aparecerá la siguiente pantalla, la cual indica que el proceso ha finalizado exitosamente, por lo cual solo deberá presionar el botón "Terminar".**

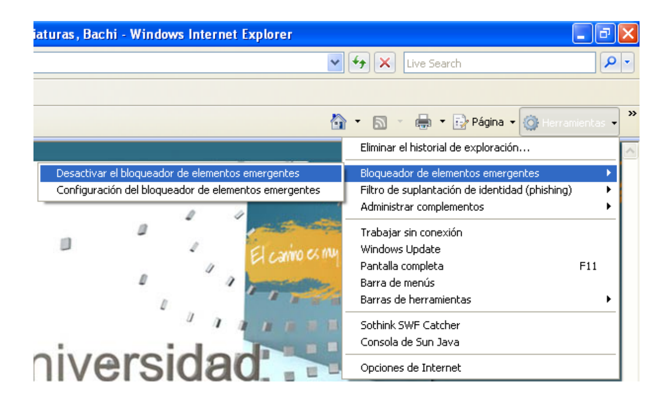


# 3. Desactivar el bloqueador de ventanas emergentes

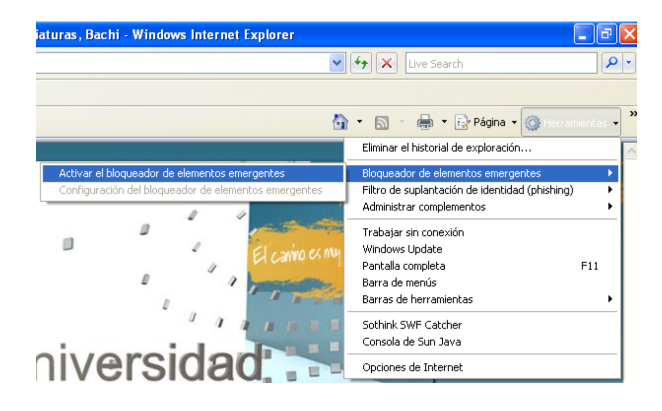
## 3.1 Internet Explorer 7

**1.-Abrir una ventana de Internet Explorer.**

**2.-Desplegar el menú Herramientas, bloqueador de elementos emergentes, dar clic en “Desactivar el bloqueador de elementos emergentes”. En caso de existir el texto “Activar el bloqueador de elementos emergentes” significa que tu Explorer esta listo para comenzar con el proceso de inscripción.**




**Visualización Incorrecta**



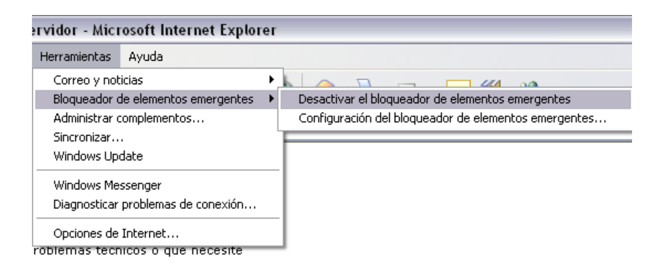



**Visualización Correcta**

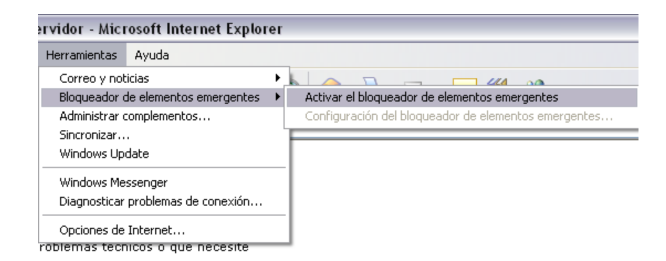
## 3.2 Internet Explorer 6

**1.-Abrir una ventana de Internet Explorer.**

**2.-Desplegar el menú Herramientas, bloqueador de elementos emergentes, dar clic en "Desactivar el bloqueador de elementos emergentes". En caso de existir el texto "Activar el bloqueador de elementos emergentes" significa que tu Explorer esta listo para comenzar con el proceso de inscripción.**




**Visualización Incorrecta**




**Visualización Correcta** 